Assistant administratif et billetterie Adjoint Administratif – Catégorie C (h/f)

Recruteur
Ville de Saint Priest
Secteur d'activité
Culture
Métier
Assistant administratif et billeterie
Localisation
Auvergne-Rhône-Alpes
Type de contrat
Statutaire / Contractuel
Début de parution
25/01/2023
Postuler

Aux portes de Lyon et de l’Est Lyonnais, en pleine expansion, la **Ville de Saint-Priest**, première réserve foncière de la métropole, compte plus de 1000 agents au service d’une population en constante augmentation.

Equipements municipaux de proximité, équipements sportifs et culturels, parcs et jardins, soutien au tissu associatif, labels « ville fleurie », « ville active et sportive », toute l’action municipale est dédiée à la qualité du cadre de vie des habitants et à l’amélioration continue de son activité économique.

La Ville de Saint-Priest a engagé depuis 2019 la réhabilitation et l’extension du **Théâtre Théo Argence** (TTA). Cet équipement majeur de la collectivité sera l’une des plus grandes et belles scènes de la Métropole de Lyon. Doté des dernières technologies scéniques, le nouveau TTA offrira une capacité de 630 à 900 places et accueillera une ambitieuse programmation artistique et culturelle.

Constitué de trois pôles (développement des publics, administration et technique), il comptera une équipe de 13 personnes et dans ce contexte nous vous invitons à postuler l’emploi ci-dessous :

Assistant administratif et billetterie h/f

Adjoint Administratif – Catégorie C

Rattaché à la directrice et à l’administrateur, vous êtes chargé du secrétariat de direction et/ou de la direction technique à mi-temps ainsi que de l’accueil de la billetterie du TTA à mi-temps.

Dans ce cadre, vos missions portent sur les volets suivants :

*** Gestion administrative**

- Assurer le traitement du courrier sur Post-Office (ou équivalent),

- Mettre en œuvre les formalités liées aux déplacements de l’équipe (Ordre de missions, réservation transport ou hébergement, réservation véhicule…) et suivi des frais engagés,

- Organiser les réunions : contacter les participants, réserver des salles, transmettre des documents…,

- Assurer le secrétariat de direction : prises de rendez-vous, rédaction de compte-rendu des réunions, mise en forme de documents.

*** Gestion administrative du secteur technique**

- Réceptionner et gérer en lien avec le directeur technique des demandes d’occupation du lieu par les associations, les entreprises,

- Assurer le suivi administratif de l’état des lieux,

- Tenir les registres d’occupation et suivre la facturation.

*** Billetterie et accueil public (mi-temps)**

Vous maîtrisez la gestion administrative, les logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) et connaissez le fonctionnement d’une collectivité territoriale et les techniques d’accueil du public.

Doté d’un excellent relationnel, vous avez le sens du travail en équipe, faites preuve de bienveillance et d’aptitudes à la gestion de conflits et au travail en transversalité.

Réactif, organisé, méthodique et rigoureux, vous êtes reconnu pour votre diplomatie, vos facultés d’adaptation et votre esprit d’initiative. Autonomie, polyvalence, discrétion et réserve seront les atouts indispensables à votre mission.

Horaires de travail : 36h30 sur 4.5 j ou 5 j – 7,5 ou 8 jours de RTT

Travail occasionnel en soirée et Week-end

Traitement indiciaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d’année - dont NBI 10 points

Ce poste vous intéresse ? Merci d’adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation + curriculum vitae), sous la référence T6D12, avant le 3 mars 2023, à rh.recrutement@mairie-saint-priest.fr

Les entretiens de recrutement auront lieu le mercredi 22 mars 2023.